

I1405

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE BUREAUTIQUE

Emploi
cadreTransition
numérique

Autres emplois décrits

- Administrateur / Administratrice poste de travail

Définition

L'Administrateur(rice) bureautique s'occupe de la gestion et l'optimisation des systèmes informatiques de bureau.

- Assure la maintenance et la mise à jour des systèmes bureautiques
- Optimise les processus et les outils bureautiques pour améliorer la productivité
- Gère les droits d'accès et la sécurité des systèmes informatiques de bureau
- Fournit un support technique aux utilisateurs pour les logiciels et matériels bureautiques
- Documente les procédures et forme les utilisateurs aux nouvelles technologies bureautiques
- Analyse les besoins des utilisateurs pour proposer des solutions informatiques adaptées

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un niveau Bac+2 à Bac+3 dans le domaine de l'informatique.

Certifications et diplômes :

- BTS services informatiques aux organisations option B : solutions logicielles et applications métiers
- BTS services informatiques aux organisations option A : solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux
- DUT informatique
- Licence pro mention métiers de l'informatique : administration et sécurité des systèmes et des réseaux
- Licence pro mention métiers de l'informatique : conduite de projets
- Master mention informatique
- Ingénieur diplômé de l'école supérieure d'informatique, électronique, automatique

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Réaliser une configuration standard sur un poste de travail
- Développer des scripts pour automatiser les tâches

Transition numérique

Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Diagnostiquer les dysfonctionnements techniques
- Vérifier le fonctionnement des appareils, effectuer la maintenance de premier niveau ou informer le responsable, le service maintenance en cas de dysfonctionnements
- S'assurer du respect des règles de cybersécurité
- Réaliser un câblage réseau de matériels informatiques ou bureautiques

Transition numérique

Transition numérique

Management, Social, Soins

- Former les utilisateurs aux outils bureautiques

Transition numérique

Développement économique

- Traiter les demandes de support technique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Argumenter pour l'adoption de nouvelles technologies
- Respecter les normes de sécurité informatique

Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Exploiter des solutions de Data Science ou d'Intelligence Artificielle
- Intégrer des outils IA/Data Science
- Optimiser les processus de sauvegarde des données
- Communiquer clairement les mises à jour système
- Assurer une veille technologique sur les outils big data

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Analyser les performances système régulièrement
- Diagnostiquer des pannes à partir d'un ordinateur
- Planifier les opérations de maintenance des équipements
- Anticiper les risques de cybersécurité

Transition numérique

Management, Social, Soins

- Assurer la formation du personnel sur la protection des données

Transition numérique

Développement économique

- Déployer des solutions alternatives en cas de dysfonctionnement de l'équipement informatique ou bureautique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Sensibiliser aux enjeux de la protection des données
- Optimiser l'utilisation des outils bureautiques

Savoir-être professionnels

- Etre force de proposition
- Faire preuve d'autonomie
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Domaines d'expertise

- Analyse de logs système
- Audit de sécurité informatique
- Bureautique et outils collaboratifs
- Déploiement de services cloud (cloud computing)
- Systèmes de gestion de base de données
- Gestion des configurations
- Gestion de la virtualisation
- Gestion des droits d'accès
- Mise à jour de logiciels
- Optimisation de la performance des systèmes
- Planification de sauvegardes régulières
- Scripting pour automatisation des tâches
- Surveillance et gestion des incidents
- Systèmes d'exploitation informatique
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

- Suite bureautique - LibreOffice

Transition numérique

Techniques professionnelles

- Optimisation des processus bureautiques
- Support technique de niveau avancé

Transition numérique

Transition numérique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- Travail en mode projet



Horaires et durée du travail

- Travail en journée



Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public
- Travailleur indépendant

Secteurs d'activité

- Informatique et télécommunication